

湘南幼儿师范高等专科学校文件

湘南幼专校发〔2018〕9号

湘南幼儿师范高等专科学校

教研室主任管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校教学科研工作的需要，进一步加强教研室建设，保证教研工作的制度化、科学化、规范化，特制定本办法。

第二条 教研室是学校按系部专业设置的教学基层组织，归属于相应系部。在系部的直接领导下开展工作，学校所有任课教师（含兼职教师）都应编入相应的教研室。

第三条 教研室的主要任务是：根据学校的总体部署，在系部领导下，围绕学校教学目标，进行专业建设、课程建设、教风建设、学风建设，按

教学计划组织教学，开展教研、教改、科研等活动。

第四条 教研室设主任 1 名。成员超过 20 人或确有必要时，可增设副主任 1 名。

第五条 教研室主任由学校聘任，全面负责教研室工作，教研室副主任协助教研室主任开展工作。

第二章 聘任

第六条 教研室主任的任职条件：

（一）拥护党和国家的路线、方针、政策，有较高的思想政治觉悟和素养，认真贯彻学校的办学思想和办学理念，思想进步，勇于改革，忠于教育事业，懂得教育规律，有强烈的事业心和奉献精神。

（二）坚持原则，秉公办事，严于律己，具有较强的事业心、责任感和奉献精神。

（三）工作在教学第一线，教学经验丰富，教学水平高，有一定教研、科研能力，在本专业（学科）领域中的某一方面有较深的学术造诣，知识面宽广，原则上具有副高以上职称或硕士研究生学历。

（四）作风正派，治学严谨，善于团结同志。

（五）了解国家、企业、学校有关教育教学的法令、条例、规定，并认真宣传、贯彻。

（六）有较强的组织管理能力和协调沟通能力。

第七条 教研室实行系（部）主任指导下的教研室主任任期责任制。教研室主任、副主任在全室成员民主推荐的基础上，系（部）提名报教务处初审，分管教学学校领导审核，呈报学校校务会研究决定，由学校聘任。

第八条 教研室主任任期三年，可连任。

第三章 职责

第九条 教研室主任的职责：

（一）关心本室成员的思想、工作、生活，调动全室成员参与教研室各项工作，结合教学做好学生的思想政治工作，加强教风建设、学风建设。加强师德师风建设，协助学校党委做好教师的思想政治工作。

（二）负责制订本室的学期工作计划，负责组织实施、检查和总结执行情况，学期末向系（部）提交书面工作总结。

（三）根据教学计划、教学大纲和学校下达给本教研室的教学任务，按时、合理地安排授课教师。审核教师学期授课计划、实验和实习计划，并督促、检查其执行情况。

（四）严格把关，做好教材的选用工作，做好教材（讲义）编写的组织工作。

（五）配合系（部）及学校有计划地进行师资队伍建设工作。指导和协助本室人员拟订个人业务提高的进修、实践锻炼计划并妥善落实安排。

（六）抓好全室所开课程的教学质量，对任课教师的主要教学环节进行督导，包括教案、课堂教学、作业批改、辅导答疑、实习课、实验课、习题课等。负责组织本室人员的业务考核，并建立考核档案。

（七）定期召开教研室会议，保证各项规章制度的贯彻落实；研究解决本室工作中存在的问题；经常向系（部）请示和汇报工作，及时反映教师 and 学生的意见和要求。

（八）认真组织教研活动，总结交流教学经验；开展科研、教研、教改活动和各种学术活动、科技服务活动，不断改进教学方法，提高教学质量，提高学术水平，提高科研能力。

（九）认真组织好开新课和新开课教师的试讲工作，安排好对青年教师的指导工作。对每学期本室所开设的课程有重点地组织好观摩教学和集体评议，把好课堂教学质量关。

（十）配合系部做好专业建设、学科建设和课程建设。

（十一）做好资料归档和管理工作。有计划地积累教研室工作资料，可按教研室信息、教学文件、教学组织、工作考核、教学质量、教研科研、教研室活动等进行分类建立电子和文书档案。

（十二）完成学校安排的其它工作任务。

第四章 考 核

第十条 教研室主任工作绩效按学校绩效工资考核实施办法执行，每期考核发放一次。

第十一条 教研室主任日常工作的考核由系（部）负责，系（部）要建立教研室主任工作档案，认真、详细、客观地记录教研室主任履职情况。

第十二条 对教研室主任工作的考核分学校考核小组考核和系（部）考核，二者综合确定考核结果。教务处负责牵头组织由教务处、科研处、系（部）负责人组成的考核小组根据上述职责要求另行制定考核细则对教研室主任的整体履职情况按学期进行全面考核。

第十三条 考核结果分称职和不称职两个等次，考核为称职者发放本期教研室主任工作绩效，考核为不称职者不予发放本期教研室主任工作绩效，并予以解聘。

第五章 附 则

第十四条 本办法自发文之日起开始执行。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

湘南幼儿师范高等专科学校

2018年5月8日

